



Meningkatkan Kemahiran Penyampaian Berkesan Dengan Mudah



Isi Kandungan

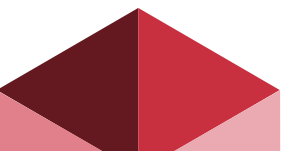
- 1) Objektif & Pengenalan
- 2) Mengawal Diri Sendiri
- 3) Mengawal Audiens
- 4) Mengawal Bahan Penyampaian
- 5) Struktur Penyampaian
- 6) Penggunaan Peralatan AV & Alat Bantu
- 7) Penggunaan MS PowerPoint Yang Betul
- 8) Rumusan



Pengalaman Menyampaikan Ucapan



Adakah ini pernah berlaku kepada awda?





1. Objektif & Pengenalan



Objektif



Di penghujung program ini peserta akan dapat:

- ✓ Meningkatkan **keyakinan** dalam memberikan penyampaian di khalayak ramai.
- ✓ Menggunakan **kaedah dan teknik** tertentu dalam meningkatkan lagi keberkesanan penyampaian.
- ✓ Menyediakan dan **mengatur bahan** isi kandungan penyampaian dalam bentuk yang **mudah difahami**.



Pengenalan



- Definisi:
 - Berkomunikasi di khalayak ramai semasa acara atau majlis rasmi.
- Sering disampaikan oleh pihak pengurusan atas.
- Teks ucapan disediakan terlebih dahulu*.
- Bilakah ucapan disampaikan secara spontan?



Jenis Ucapan



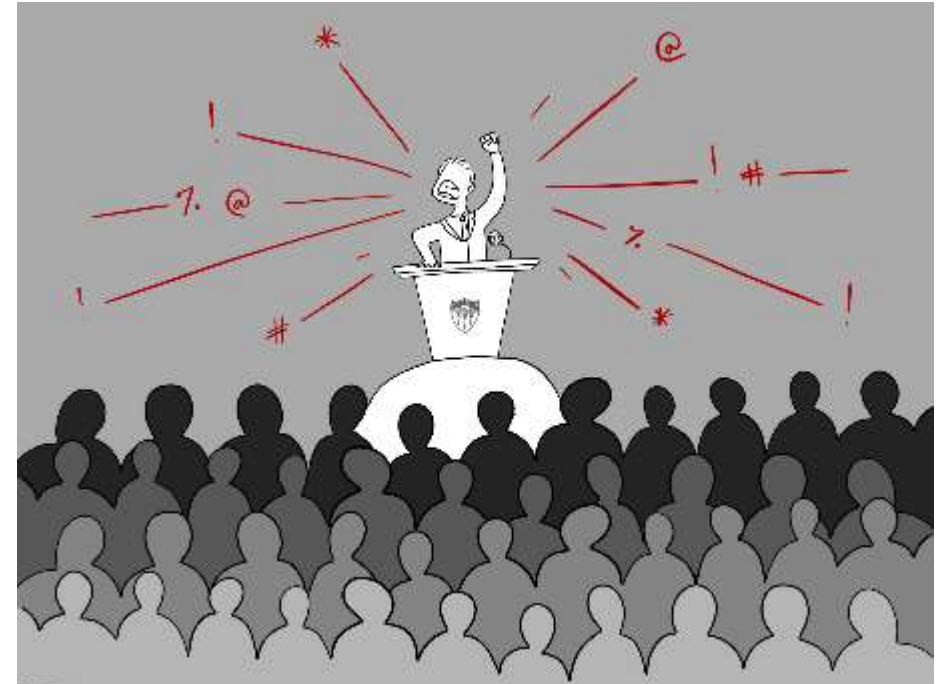
- ✓ ***Informative*** – Menyampaikan maklumat
- ✓ ***Persuasive*** – Mempengaruhi
- ✓ ***Special Occasion*** – Acara khusus



Objektif Menyampaikan Ucapan



- ✓ Menerangkan maklumat
- ✓ Mengubah fikiran
- ✓ Meningkatkan motivasi
- ✓ Peringatan atau penghayatan



Kelebihan Menguasai Penyampaian



- ✓ Meningkatkan keyakinan berkomunikasi.
- ✓ Memupuk kemahiran kepimpinan.
- ✓ Memajukan kerjaya.



Ciri Penyampaian Berkesan



Audiens sering mengingati:

- ✓ Keterampilan yang bersih, yakin dan peramah.
- ✓ Aktif dan pakar dalam bidang yang disampaikan.
- ✓ Maklumat disampaikan menarik dan relevan.



Teori Komunikasi Berkesan (*Rhetorical Triangle*)

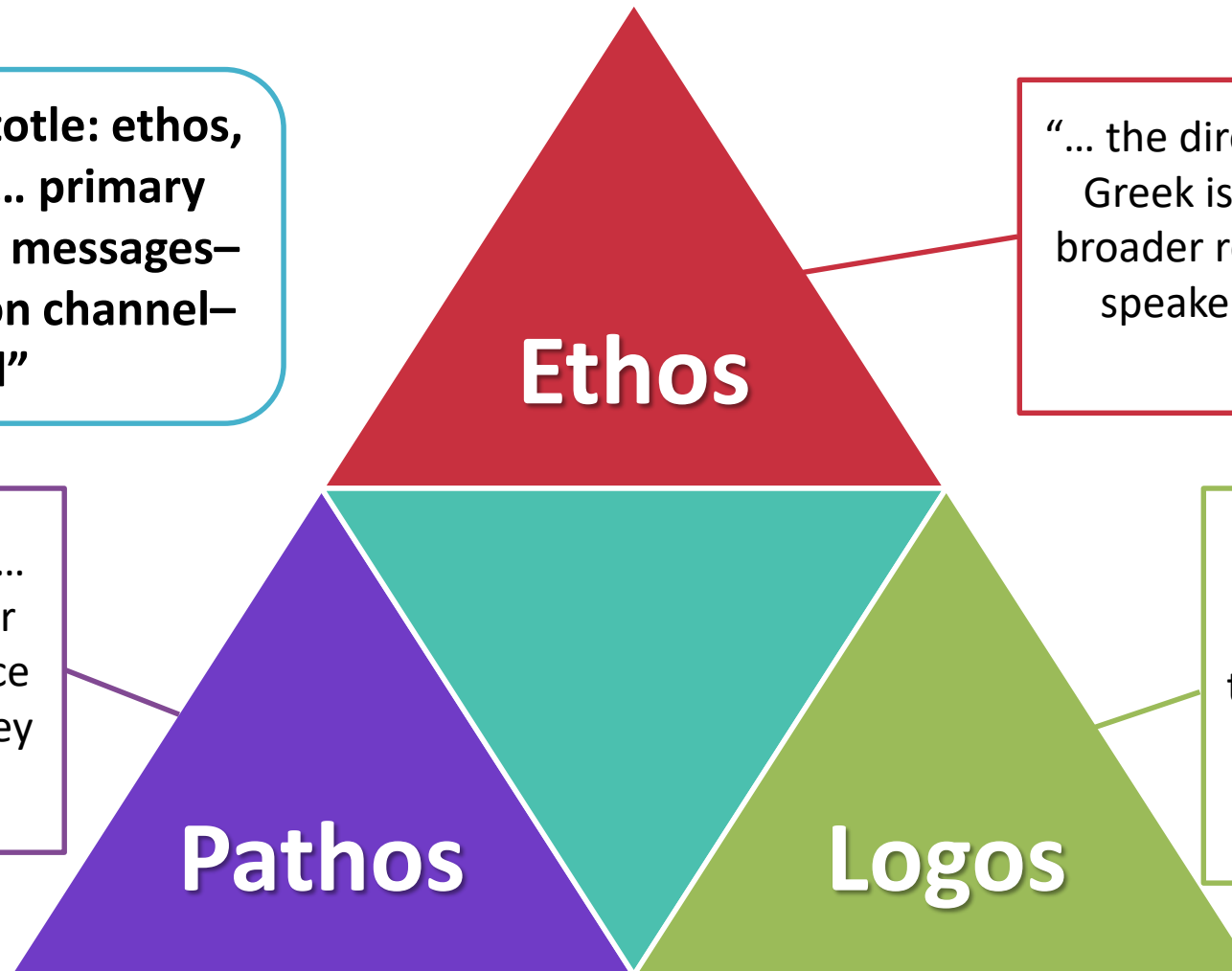


“... identified by Aristotle: *ethos*, *pathos*, and *logos*. ... primary concepts from which messages—in any communication channel—are created”

“... the direct translation of *ethos* from Greek is “ethics.” ... “ethos” makes broader reference to what makes the speaker (person or organization) credible”

“...*pathos* is “emotion.” ... “pathos” makes broader reference to the audience and the way in which they react to a message”.

“the direct translation of *logos* is “logic.” ... “logos” makes broader reference to the message as a whole and, more specifically, the facts and statements that build a logical argument”



Anggapan Orang Ramai

1. Wujud dari bakat semula jadi.
2. Tidak dapat dipelajari.
3. Hanya pada orang yang tertentu sahaja.



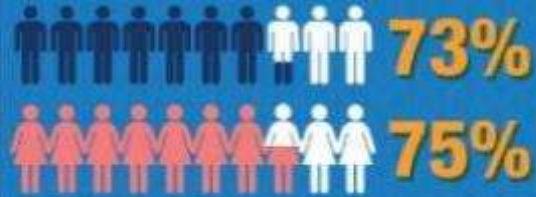


FEAR OF PUBLIC SPEAKING

ALSO KNOWN AS GLOSSOPHOBIA



74% OF PEOPLE
SUFFER FROM
SPEECH ANXIETY



5.3 MILLION

AMERICANS
HAVE A
SOCIAL PHOBIA

3.2 MILLION

AMERICANS HAVE
A FEAR OF
CROWDED PUBLIC PLACES



Public speaking is the greatest fear that people have, even greater than spiders and death itself.



AT ANY GIVEN TIME, 5% OF THE WORLD'S POPULATION AGED BETWEEN 5 AND 50, SUFFER FROM THE FEAR OF SPEAKING IN OPEN TO OTHERS. THAT IS WHY MORE MEN AND WOMEN LOOK FOR A SOLUTION TO THIS FEAR BY TURNING TO HYPNOSIS THERAPY AND SELF HELP BOOKS THAN FOR ANY OTHER REASON.



**MIAMI
PUBLIC
SPEAKERS**
WWW.MIAMIPUBLICSPEAKERS.COM

SOURCES:

NATIONAL INSTITUTE OF MENTAL HEALTH

([HTTP://WWW.STATISTICBRAIN.COM/FEAR-OF-PUBLIC-SPEAKING-STATISTICS/](http://www.statisticbrain.com/fear-of-public-speaking-statistics/))

[HTTP://PUBLICSPEAKINGSUCCESS.NET/ARCHIVES/340](http://publicspeakingSUCCESS.NET/ARCHIVES/340)

DESIGN BY: LION FUSE DIGITAL MEDIA



Kemahiran Penyampaian



Kebenaran sebaliknya:

- ✓ Bukan bakat semula jadi.
- ✓ Boleh dipelajari teknik dan kemahiran penyampaian.
- ✓ Sesiapa sahaja boleh memberi ucapan.

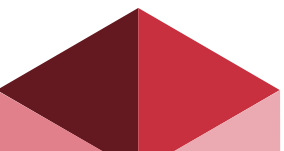


Punca Kegugupan



Kegugupan boleh timbul akibat:

- 1) Kurang persediaan.
- 2) Audiens yang disegani.
- 3) Implikasi yang ingin disampaikan.
- 4) Kurang pengetahuan mengenai tajuk.



Menguasai Kemahiran Penyampaian



3 Tumpuan Utama:

- 1) Mengawal Diri Sendiri.
- 2) Mengawal Audiens.
- 3) Mengawal Bahan Penyampaian.



2. Mengawal Diri Sendiri

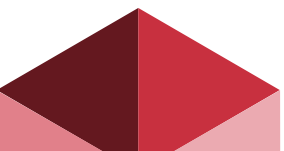


Mengawal Diri Sendiri



Menguasai perkara seperti:

- ✓ Penampilan dan keyakinan diri.
- ✓ Gaya dan gerak badan.
- ✓ Nada dan lontaran suara.



Penampilan Dan Keyakinan Diri

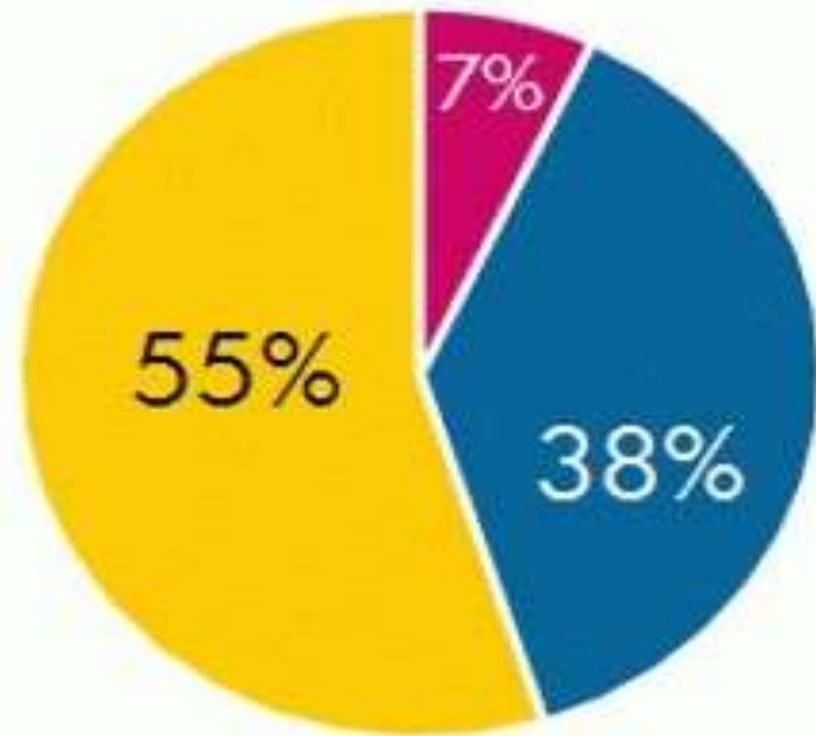


Apakah yang dimaksudkan dengan *First Impressions*?

1. Pakaian perlu sesuai untuk majlis.
2. Elakkan tabiat tidak elok.
3. Berdiri tegak, berlagak yakin dan tangani kegugupan.
4. Menyampaikan dengan gaya penuh semangat.



Aktiviti: Mengikut Arahan



Elements of Personal Communication

- 7% spoken words
- 38% voice, tone
- 55% body language

Source: Professor Albert Mehrabian
University of California Los Angeles

Meningkatkan Keyakinan Diri



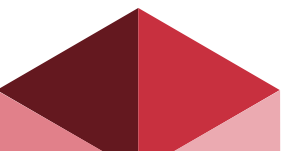
▪ Perlu ada persediaan dari segi mental dan fizikal:



- ✓ Menyediakan bahan terlebih dahulu.
- ✓ Mengadakan latihan sebelum penyampaian.
- ✓ Membayangkan kejayaan.

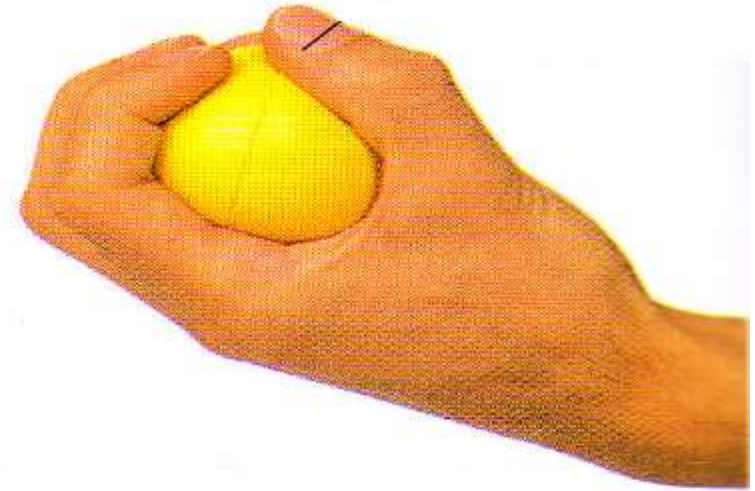


- ✓ Menjaga makan minum dan ke tandas terlebih dahulu.
- ✓ Dapatkan tidur yang mencukupi.
- ✓ Membuat senaman ringkas semasa menunggu giliran.





Neck Stretches



Stress Ball



Knee Stretches



Back Stretches

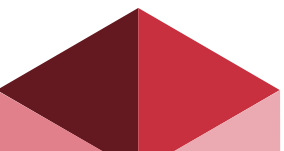




Shoulder & Elbow Stretches



Hand Stretches



Meningkatkan Keyakinan Diri



Semasa memberi ucapan:

- ✓ Berlagak yakin, bertenang dan tampilkan gaya penuh yakin.
- ✓ Pastikan kontak mata dengan audiens.
- ✓ Gunakan nota atau *cue card* jika tidak hafal isi penyampaian*.
- ✓ Ingati peranan audiens.
- ✓ Bergerak jika perlu dan jangan mudah takut atas kesilapan yang dibuat.

Doa Melapangkan Dada



رَبِّ أَسِّرْ لِي صَدْرِي ۚ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي ۚ
وَأَحْلِلْ عُقْدَةَ مِنِّ لِسَانِي ۚ يَفْقَهُوا قَوْلِي ۚ

“Ya Tuhanku, lapangkanlah untukku dadaku. Dan mudahkanlah untukku urusanku. Dan lepaskanlah kekakuan dari lidahku. Supaya mereka mengerti perkataanku”.

Gaya Dan Gerak Badan



Gaya dan gerak badan termasuk:

- ✓ Pergerakan tangan
- ✓ Kontak mata
- ✓ Mimik muka
- ✓ Posisi badan
- ✓ Nada suara



Pergerakan Tangan

- Mencerminkan perasaan penyampai
- Mengukuhkan lagi isi penyampaian
- Mengarah tumpuan audiens

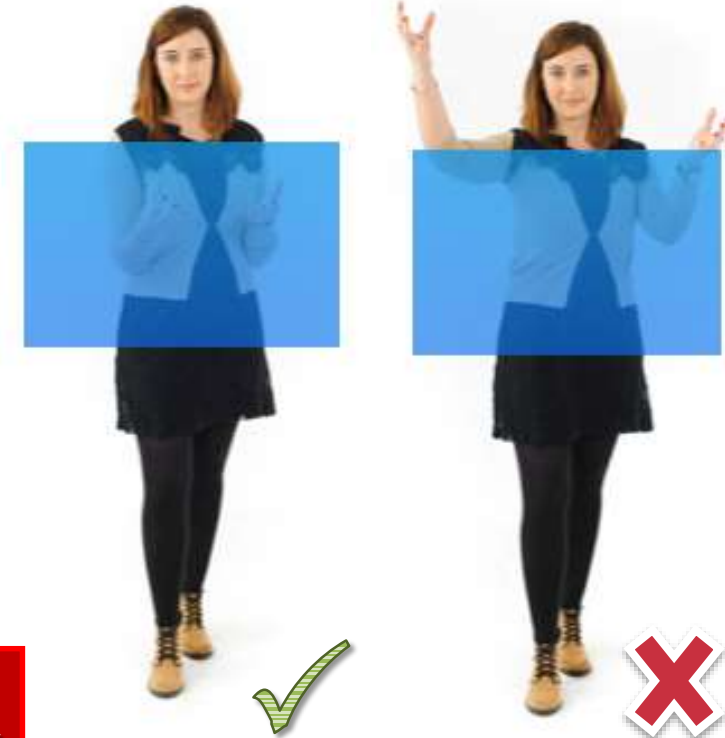


Pergerakan Tangan



Beberapa perkara untuk diingati:

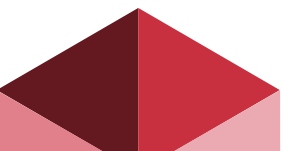
- ✓ Pastikan pergerakan tidak melampau sehingga mengganggu tumpuan audiens.
- ✓ Gunakan pergerakan yang sesuai.

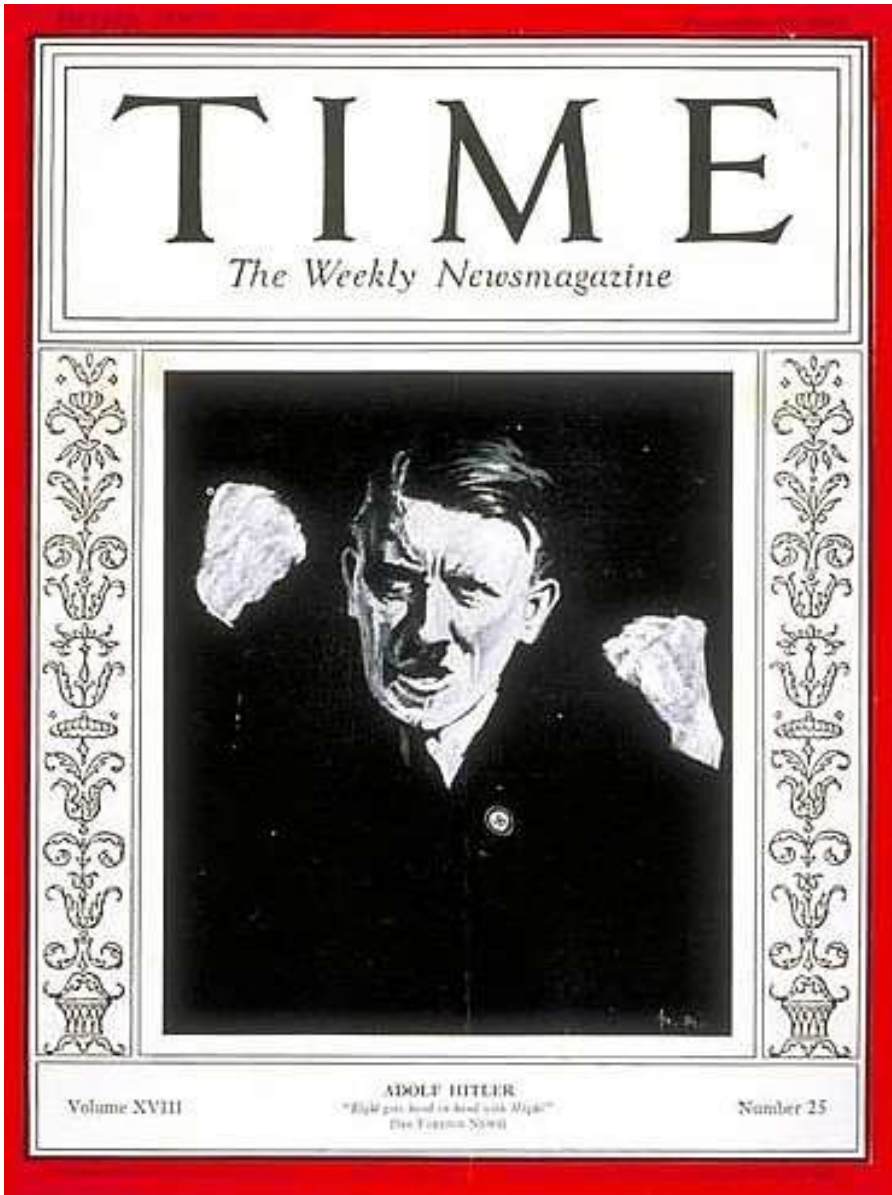


Amerika Syarikat:
"Rock On!"



Spanyol / Brazil:
"Pasangan Awda Curang!"





Kontak Mata

- Menarik perhatian
- Memberikan penampilan seorang yang yakin dan dipercayai
- Mengeratkan perhubungan dengan audiens sebagai individu



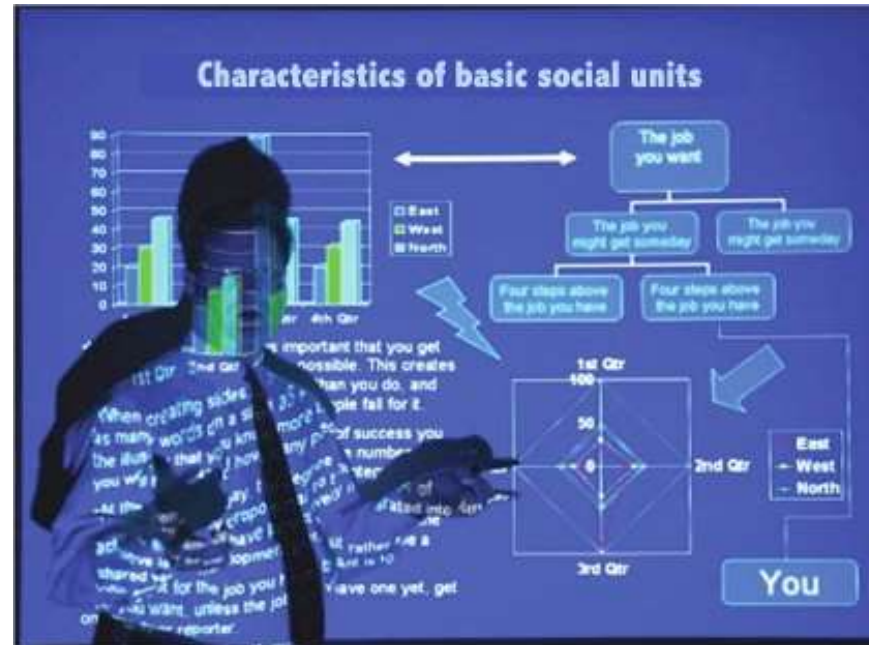
Mimik Muka

- Mencerminkan emosi penyampai terhadap isu yang disampaikan.
- Menarik perhatian audiens.
- Mencerminkan minat dan semangat.



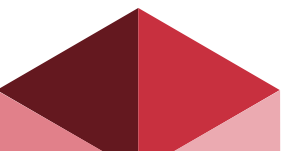
Posisi Badan

- Mencari tempat 'sauh'.
- Elak muka dan badan dilindungi *prop*.
- Jangan menghalang bahan atau peralatan penyampaian.





3. Mengawal Audiens



Kenapa Perlu Mengawal Audiens?

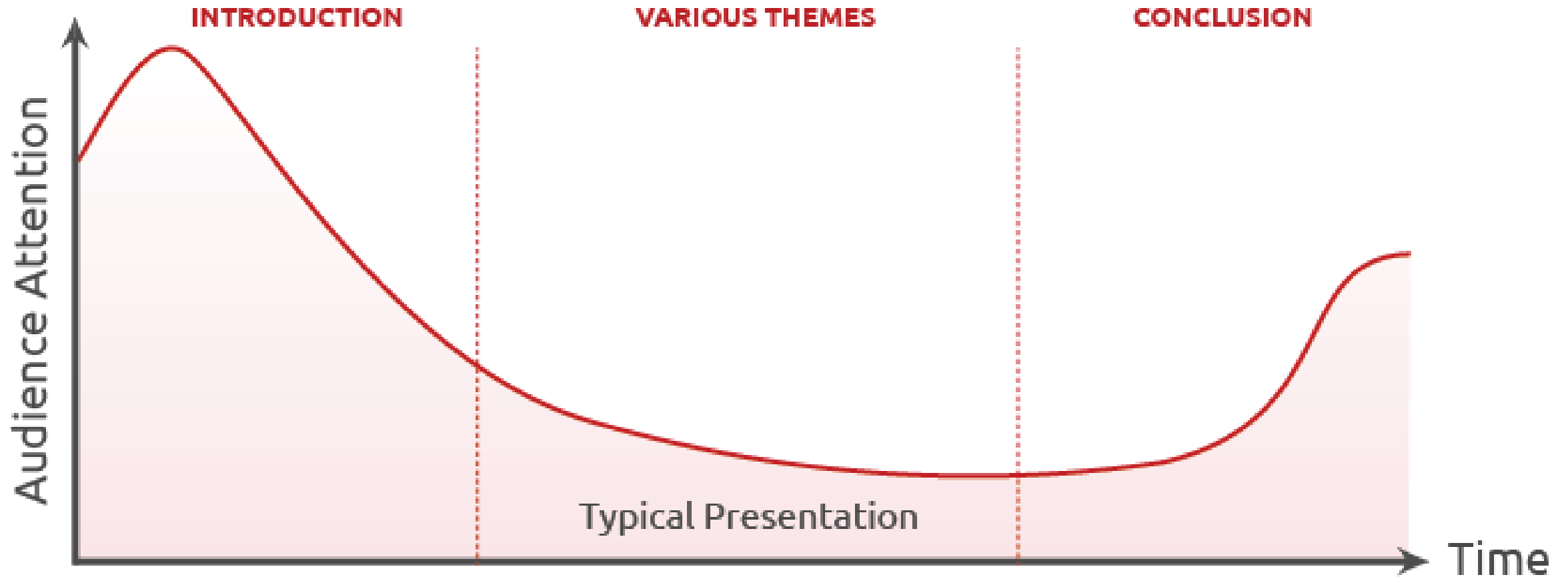


Diperlukan untuk:

- ✓ Mewujudkan dan menjalinkan hubungan dengan audiens.
- ✓ Menarik perhatian dan meningkatkan tumpuan audiens.
- ✓ Menjadikan penyampaian lebih interaktif (jika sesuai dengan majlis).



Tumpuan Dan Perhatian Audiens



<http://blog.iqpolls.com/en/posts/460-attention-span-chance-to-keep-your-audience-interested>

Tumpuan Dan Perhatian Audiens



The 90 / 20 / 8 Rule:

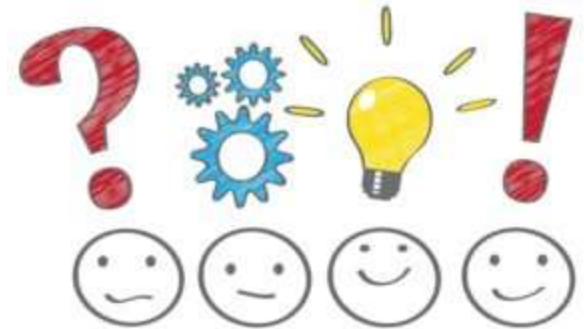
- ✓ Adults can listen with understanding for **90 Minutes**.
- ✓ They only listen with retention for **20 minutes**.
- ✓ They need to be involved **every 8 minutes**.



Kaedah Mengawal Audiens

Menarik perhatian audiens atau **hook** termasuk:

- ✓ Mulakan dengan ungkapan atau statistik menarik.
- ✓ Selitkan cerita atau pengalaman relevan.
- ✓ Berikan soalan atau aktiviti yang mencabar fikiran atau persepsi audiens.
- ✓ Memilih dan mengulang kenyataan yang penting.



Kaedah 'Hook'



- Mengenal pasti ayat atau frasa yang merangkumi aspek tajuk disampaikan.
- Mengulang kenyataan tersebut sepanjang penyampaian.
- Menutup dengan mengulang dan mengukuhkan kenyataan terpilih.



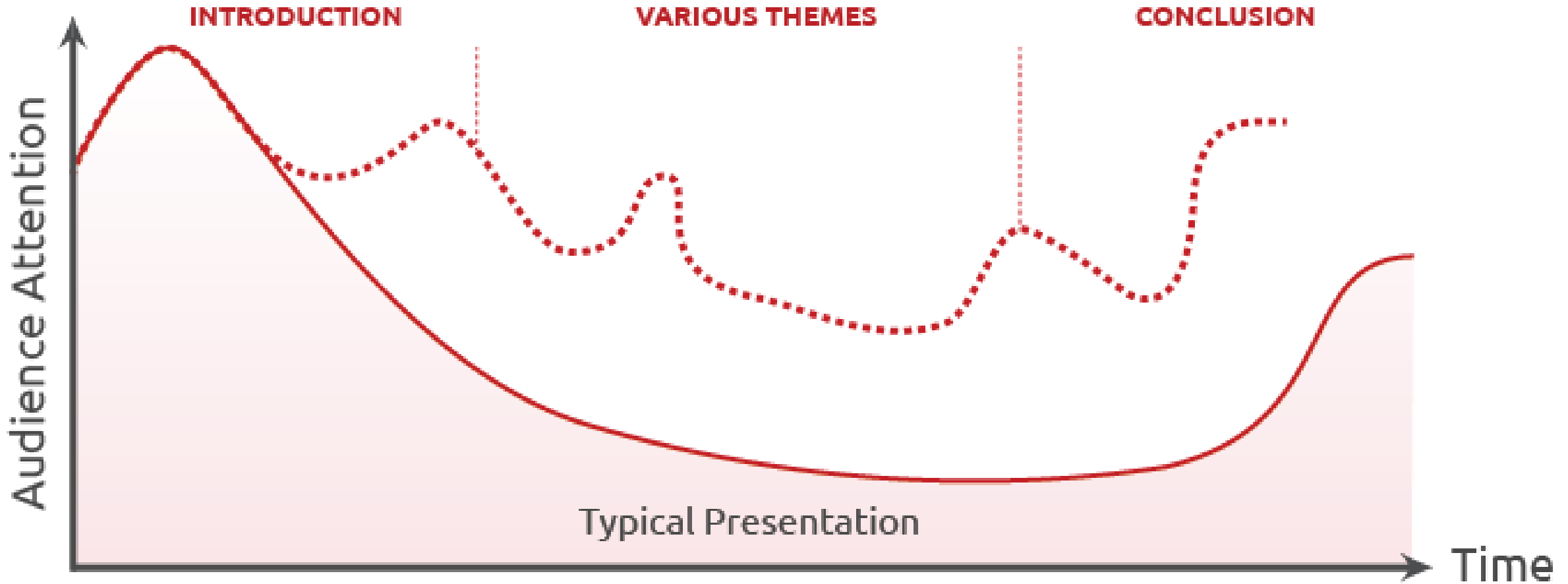
Kaedah Bercerita

Kenapa cerita penting?



- ✓ Menggambarkan situasi terkini atau akan datang.
- ✓ Audiens boleh mengimbas pengalaman masing-masing.
- ✓ Lebih mudah difahami berbanding data dan statistik.

Meningkatkan Tumpuan & Perhatian



<http://blog.iqpolls.com/en/posts/460-attention-span-your-chance-to-keep-your-audience-interested>



4. Mengawal Bahan Penyampaian



Mengawal Bahan Penyampaian



Termasuk:

- ✓ Isi kandungan penyampaian.
- ✓ Nota dan bahan ceramah.
- ✓ Peralatan elektronik dan multimedia.
- ✓ Peralatan pandang dengar (AV).



Mengawal Bahan Penyampaian



- ***Preparation is key!***
 - ✓ 80/20 rule – *focus on Preparation!*
- **Rancang isi kandungan awda:**
 - ✓ Aturkan Pengenalan,
Isi Kandungan dan Penutup.
 - ✓ Gunakan visual.



Mengawal Bahan Penyampaian



Kenali audiens awda:

- i. Taraf kedudukan.
- ii. Tahap pengetahuan.
- iii. Nilai dan budaya yang dimiliki.
- iv. Gaya Pembelajaran
(*Learning preference*).



Mengenal Audiens Awda



i. Taraf Kedudukan

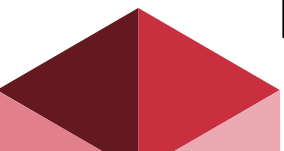
- Penggunaan Terasul.
- Bentuk acara majlis.

ii. Tahap Pengetahuan

- Tumpuan kepada isi dan bukan latar belakang.

iii. Nilai dan Budaya dimiliki

- Apa yang penting bagi audiens:
Penuntut? Orang Kampung? Jabatan Lain?

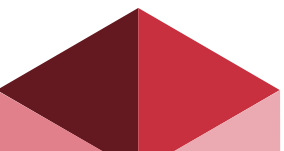


Mengenal Audiens Awda



iv. Gaya Pembelajaran

- Setiap orang mempunyai gaya pembelajaran tersendiri.
- *Visual, Auditory, Reading, Kinesthetic* – VARK[®] (Neil D. Fleming).
- Penyampaian yang berkesan mengandungi campuran ciri-ciri VARK.

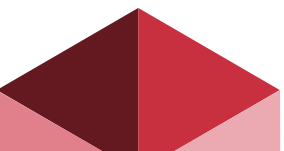


Menarik Perhatian Audiens



Para audiens tertarik kepada:

- ✓ Perkara baru.
- ✓ Perkara yang berkaitan dengan mereka.
- ✓ Perkara yang amat diperlukan.
- ✓ Cerita pengalaman.
- ✓ Pergerakan objek atau cahaya.





5. Struktur Penyampaian

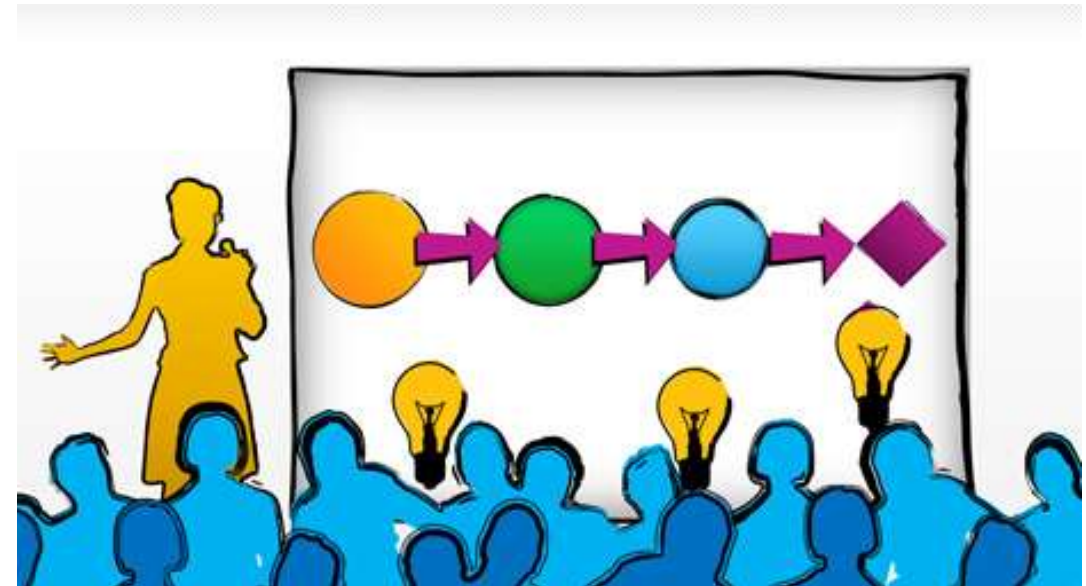


Struktur Penyampaian



Secara umumnya, dibahagi kepada tiga bahagian:

- 1) Pengenalan (15%)
- 2) Isi (75%)
- 3) Penutup (10%)



Merangka Pengenalan

- ❑ Tidak mengambil lebih dari 15-20% masa penyampaian.
- ❑ Mulakan dengan sesuatu yang menarik atau mencabar persepsi audiens.
- ❑ Nyatakan dengan jelas tajuk atau tema yang disampaikan.



Bagaimana?



- ✓ Tekankan kepentingan tajuk yang disampaikan.
- ✓ Kaitkan tajuk ucapan dengan keperluan audiens.
- ✓ Ajukan soalan kepada audiens.
- ✓ Bercerita.

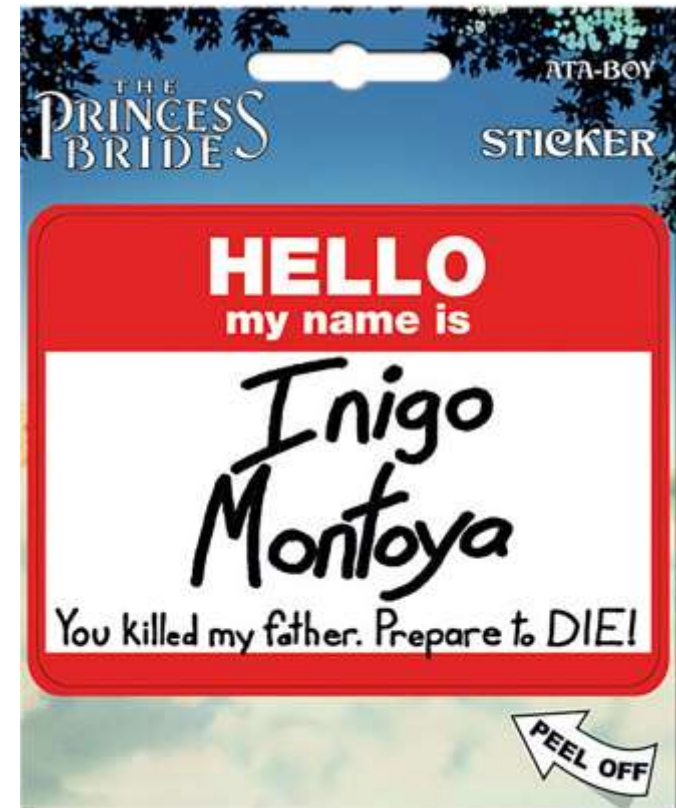


Memulakan Ucapan



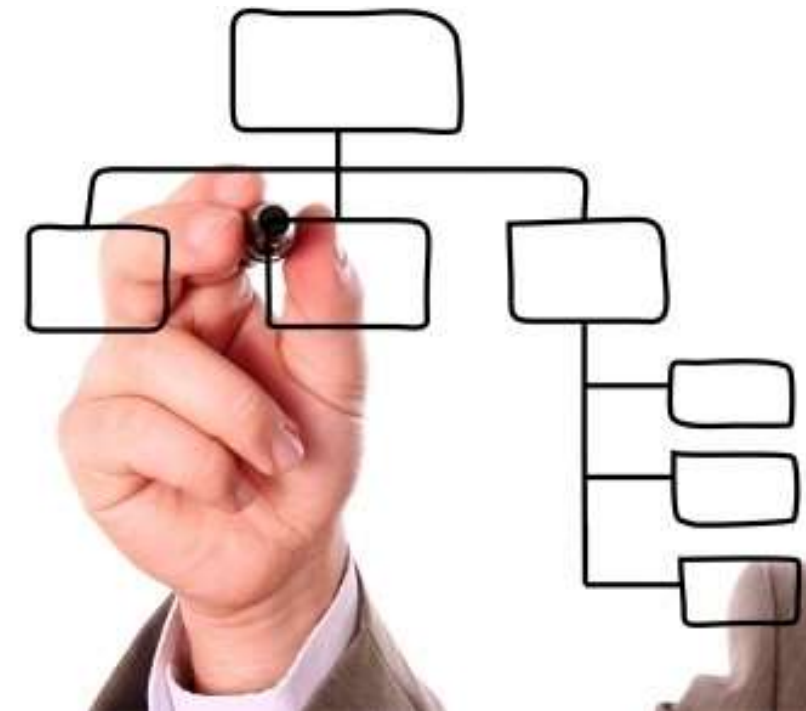
Antara perkara-perkara yang dimasukkan:

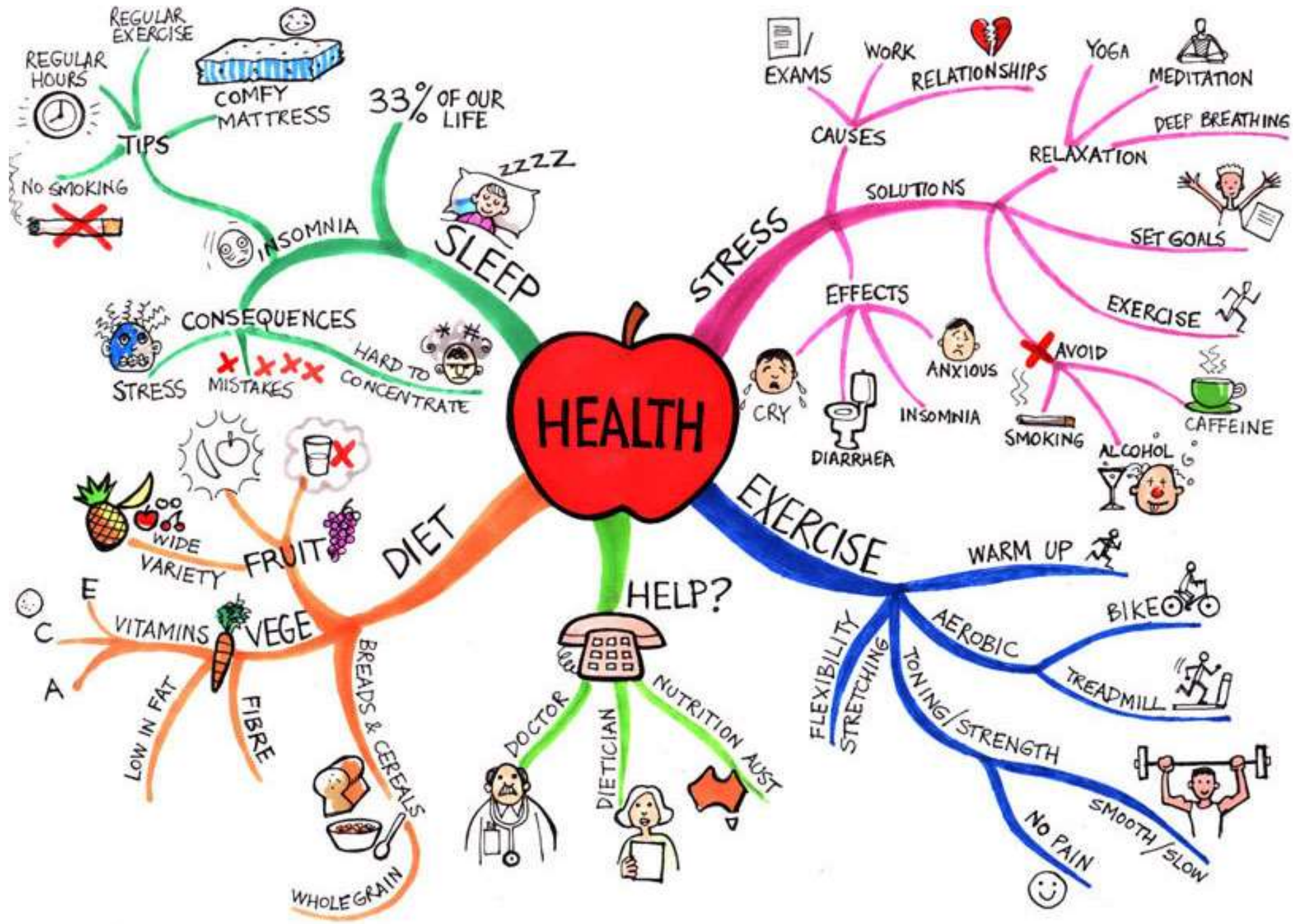
- 1) Basmallah.
- 2) Memberi Salam dan ucapan selamat.
- 3) Syukur, Selawat atau Doa.
- 4) Penghormatan protokol.
- 5) Pengenalan diri (jika perlu).
- 6) Pengenalan atau latar belakang kepada tajuk.



Merangka Isi Kandungan

- ❑ Mengambil 70-75% dari keseluruhan masa penyampaian.
- ❑ Sediakan maklumat berkaitan selaras dengan tema.
- ❑ Gunakan kaedah 5W1H, Percembahan Fikiran (*Brainstorming*) dan Peta Minda (*Mind Map*).





Gaya Penyampaian

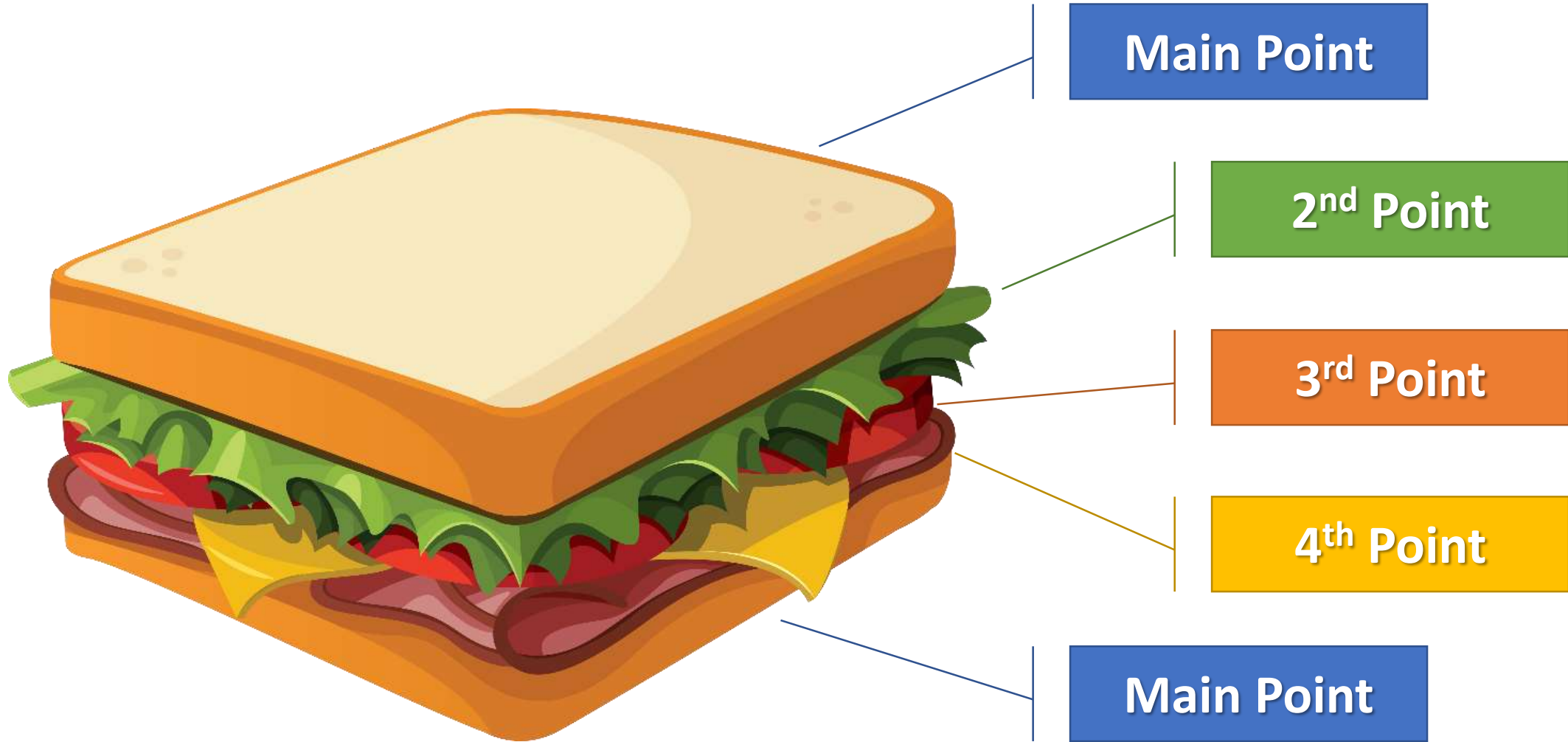


Menyampaikan dengan gaya bersesuaian mengikut acara atau majlis:

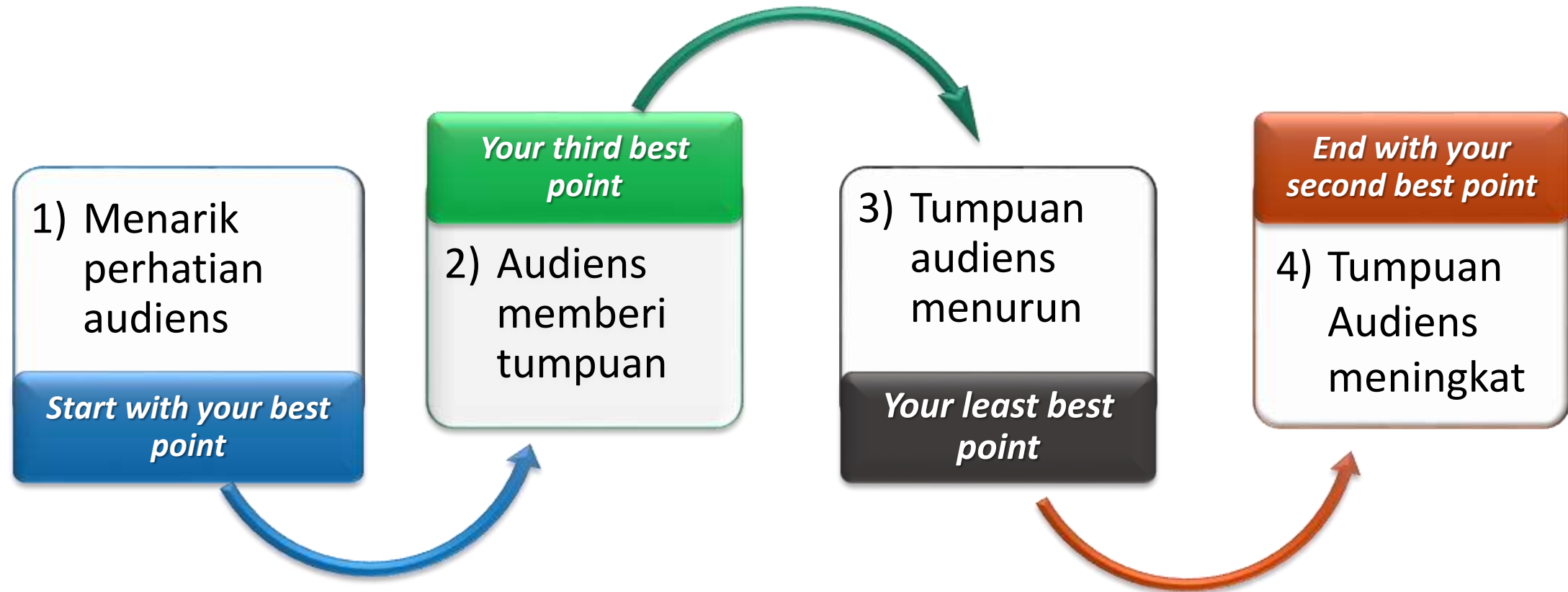
- ✓ *Logical*
- ✓ *Contrasting*
- ✓ *Persuasive*



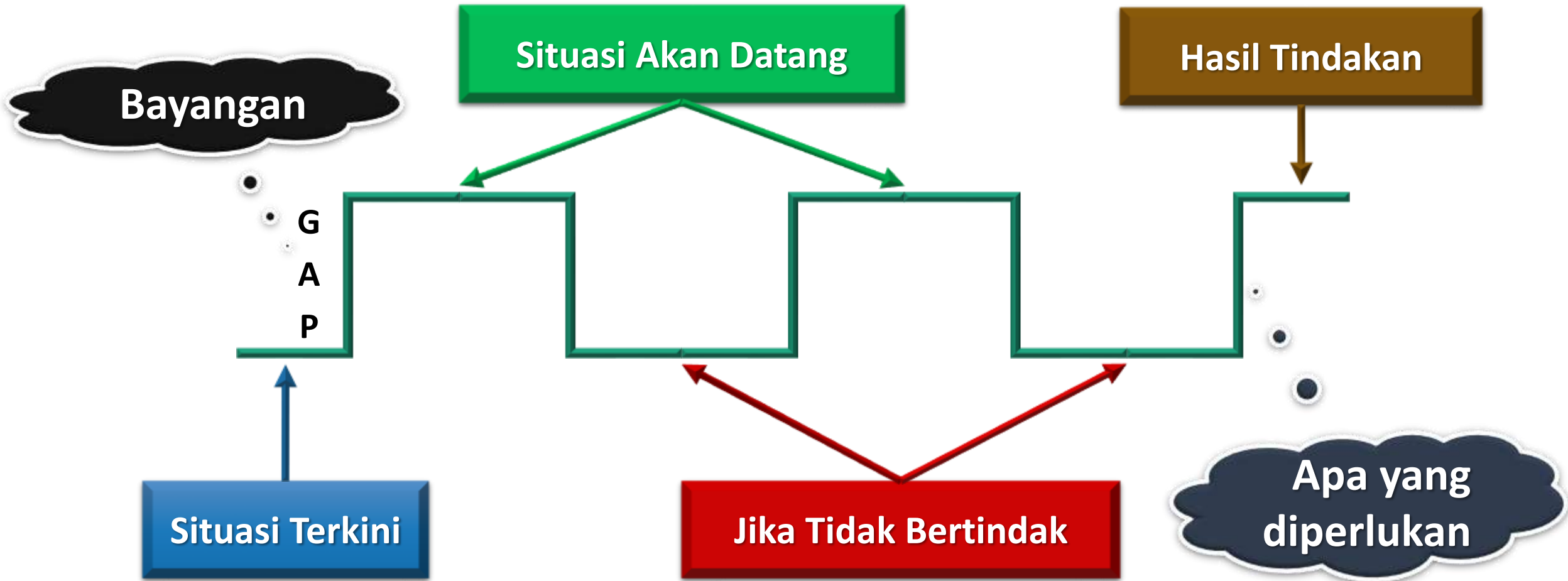
Sandwich Method



Logical: Susunan Keterangan Dan Fakta



Contrasting: Perbandingan Situasi



Contrasting: Positif & Negatif

“Tugas utama kita ialah, **untuk membuktikan**, bahawa Brunei Darussalam adalah sebuah negara **moden lagi bertamadun**. Buminya **indah permai, aman dan menyeronokkan**, **bukan menakutkan**. Rakyat hidup **bersatu padu, bahagia dan harmoni tanpa sebarang pertelingkahan**. Ia dikawal oleh **undang-undang yang adil, dengan semua hak siapa saja**, dijaga dan ditunaikan, sehingga, **tiada sesiapaupun individu yang teraniaya**”.



***TITAH KDYMM PADUKA SERI BAGINDA SULTAN HAJI HASSANAL BOLKIAH MU'IZZADDIN WADDAULAH IBNI AL-MARHUM SULTAN HAJI OMAR 'ALI SAIFUDDIEN SA'ADUL KHAIRI WADDIEN, SULTAN DAN YANG DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
SEMPENA HARI RAYA 'IDIL FITRI BAGI TAHUN 1440H / 2019M***

Perkara Yang Perlu Diawasi

- 1) Memberi fakta yang salah atau tanpa bukti.
- 2) Membuat kenyataan umum (*Generalization*).
- 3) Menyinggung perasaan audiens.
- 4) Pergerakan badan yang tidak terkawal.
- 5) Pakaian / penampilan yang mengganggu tumpuan audiens.



Merangka Penutup



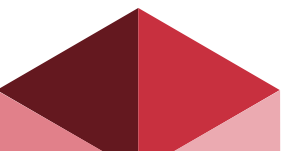
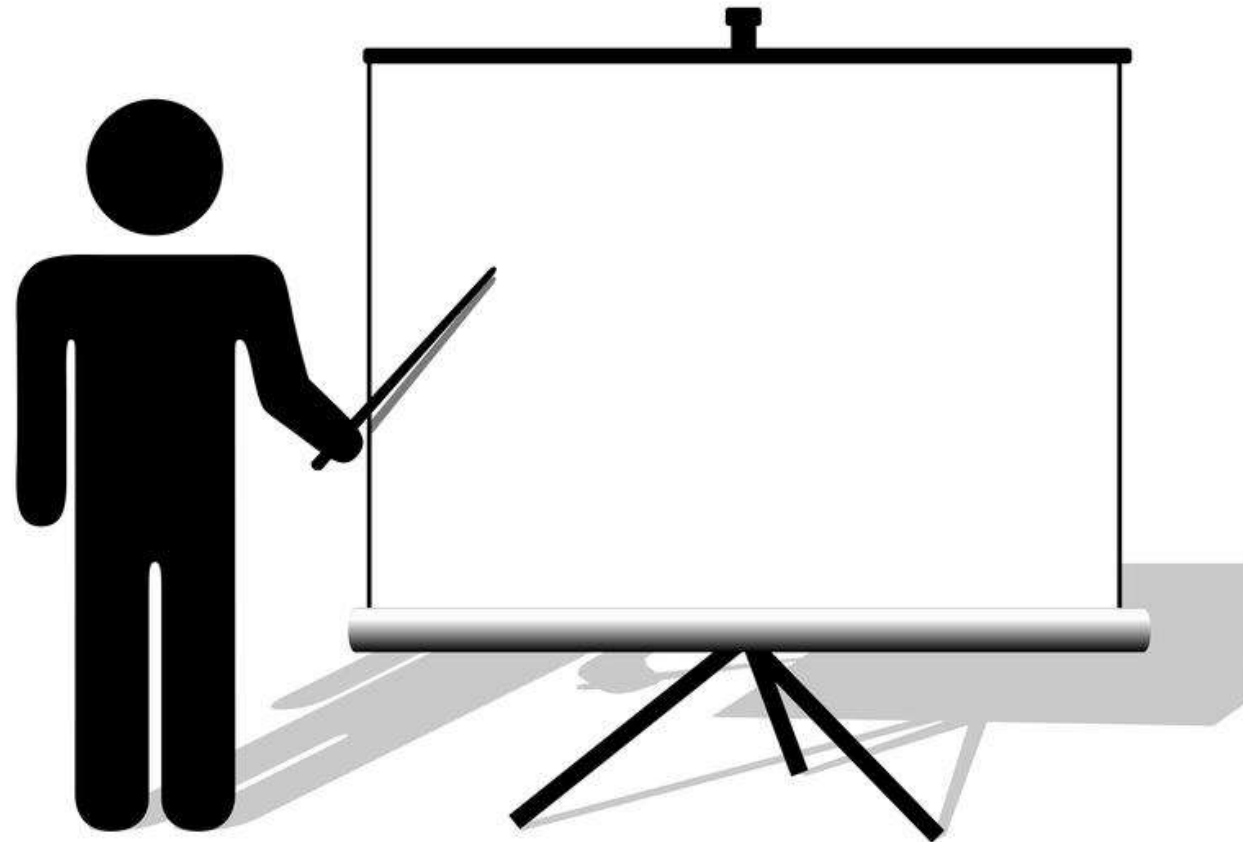
Penutup mengambil 10% daripada penyampaian:

- 1) Merumuskan apa yang telah disampaikan.
- 2) Kenyataan untuk diingati.
- 3) Ingatan tindakan untuk diambil.
- 4) Pemberitahuan akan berhenti.
- 5) Ucapan terima kasih dan penghargaan.





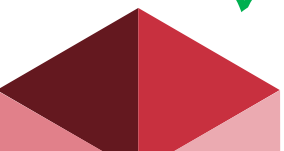
6. Penggunaan Peralatan AV & Alat Bantu



Penggunaan Peralatan AV & Alat Bantu Yang Betul



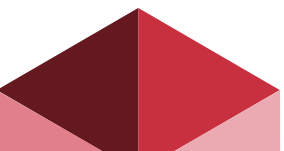
- ✓ Gunakan senarai semak.
- ✓ Melawat tempat acara atau majlis terlebih dahulu:
 - Apakah bentuk Majlis?
 - Keluasan bilik / ruang dan kemudahan yang ada?
 - Waktu, tempoh dan giliran biskita bercakap?
- ✓ Sediakan *back-up* semua bahan dan media.
- ✓ Uji cuba peralatan sebelum penyampaian.



Mengawal Peralatan AV & Alat Bantu



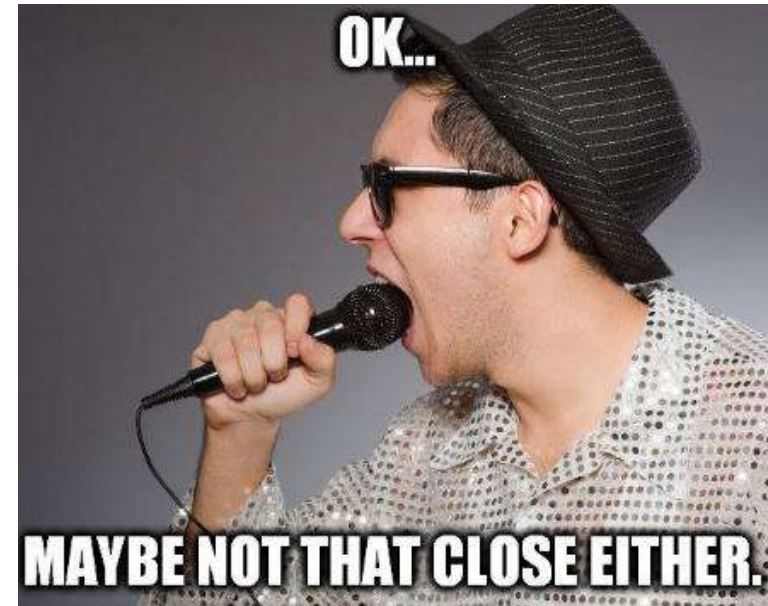
- ✓ **Projector** – Pastikan berfungsi, tidak terhalang dan skrin kelihatan di setiap penjuru.
- ✓ **Mikrofon** – Pastikan berfungsi dan suara tidak bernaung.
- ✓ **Laser Pointer** – Digunakan apabila perlu sahaja untuk menumpukan perhatian audiens.
- ✓ **Flipchart** – 3T; Tulis, Tunjuk dan Terangkan.
- ✓ **Video** – Diuji cuba terlebih dahulu dan pastikan sesuai bagi audiens hadir.



Alat Pembesar Suara (Mikrofon)



- ✓ Jangan terlalu dekat atau jauh dari mikrofon.
- ✓ Bercakap seperti biasa.
- ✓ Elakkan suara bernaung (buat ujian).
- ✓ Elakkan meletakkan tangan di podium*.
- ✓ Bercakap dengan audiens bukan mikrofon.
- ✓ Jangan biarkan mikrofon memampam muka.





HOW TO HOLD A MICROPHONE



CORRECT!



Laser Pointer



- ✓ Menandakan maklumat penting sahaja.
- ✓ Jangan biarkan *Laser Pointer* sentiasa terbuka.
- ✓ Elak menggunakannya jika gugup.
- ✓ Jangan bermain dengan *Laser Pointer*.



Flipchart



- ✓ Gunakan pen yang betul.
- ✓ Kurangkan bercakap semasa bertulis.
- ✓ Pastikan tulisan kemas dan ringkas.
- ✓ Lukis atau tulis maklumat terlebih dahulu.
- ✓ Teknik 3T: Tulis, Tunjuk dan Terangkan.



Menayangkan Media

- ✓ Pastikan video dimainkan sesuai untuk audiens.
- ✓ Uji video dan monitor sebelum ditayangkan.
- ✓ Dalam acara formal,ohonkan bantuan dari pengurus acara majlis.
- ✓ Bawa satu salinan video tersebut.





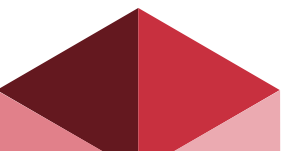
7. Penggunaan MS PowerPoint Yang Betul

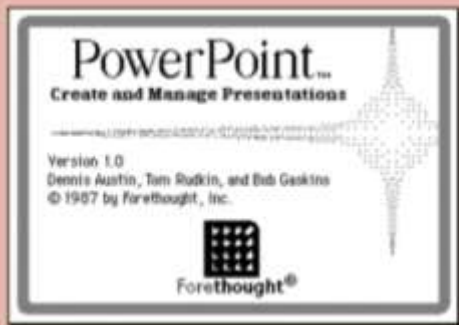


MS PowerPoint

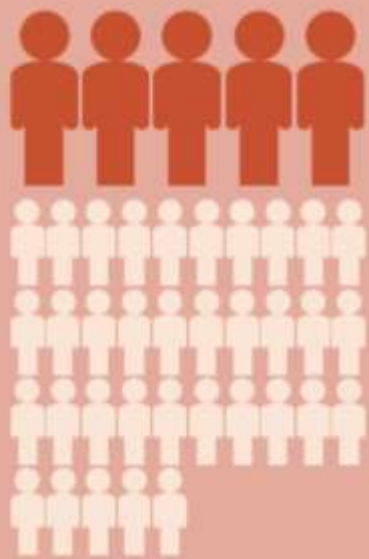


- **1 Billion** installations.
- Over **30 million presentations** are created daily.
- Over **6 million teachers** use PowerPoint for class lectures around the world.
- PowerPoint is used at estimated frequency of **350 times per second**.





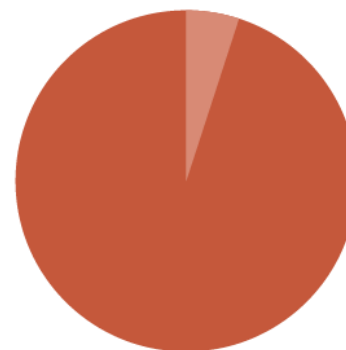
PowerPoint was **originally called "Presenter."** It was created in 1987 by a company called Forethought Inc. for Macintosh.



Approximately **35 million** PowerPoint presentations are given each day by an estimated **500 million** users worldwide.

40
words

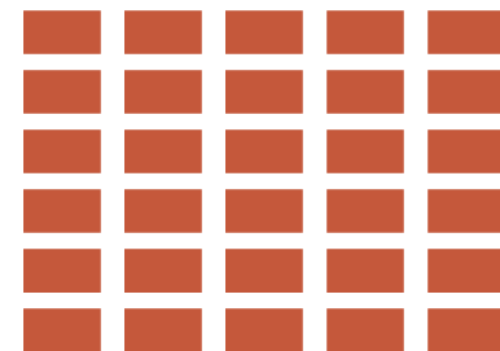
The average PowerPoint slide includes 40 words.



95%
market saturation



1 billion
installations



30 million
presentations created daily

Aa

100+
languages available

Penggunaan PowerPoint Yang Betul

- ✓ Gunakan font dan saiz font yang sesuai mengikut ruang dan keperluan audiens.
- ✓ Tetapkan 1-2 warna tema setiap slaid.
- ✓ Pilih *visual* seperti *infographic* atau carta yang mudah difahami.
- ✓ Selitkan maklumat menarik menggunakan *Insert* atau *Hyperlink*.



Penggunaan PowerPoint Yang Betul



Elak perkara berikut:

- ❌ Jangan biarkan PowerPoint mengawal penyampaian.
- ❌ Membaca maklumat di atas skrin.
Maklumat yang dipaparkan perlu padat dan huraian hanya dibuat oleh penyampai.
- ❌ Warna terang atau kombinasi warna yang mengganggu audiens.
- ❌ Font kecil atau ALL CAPSLOCK.

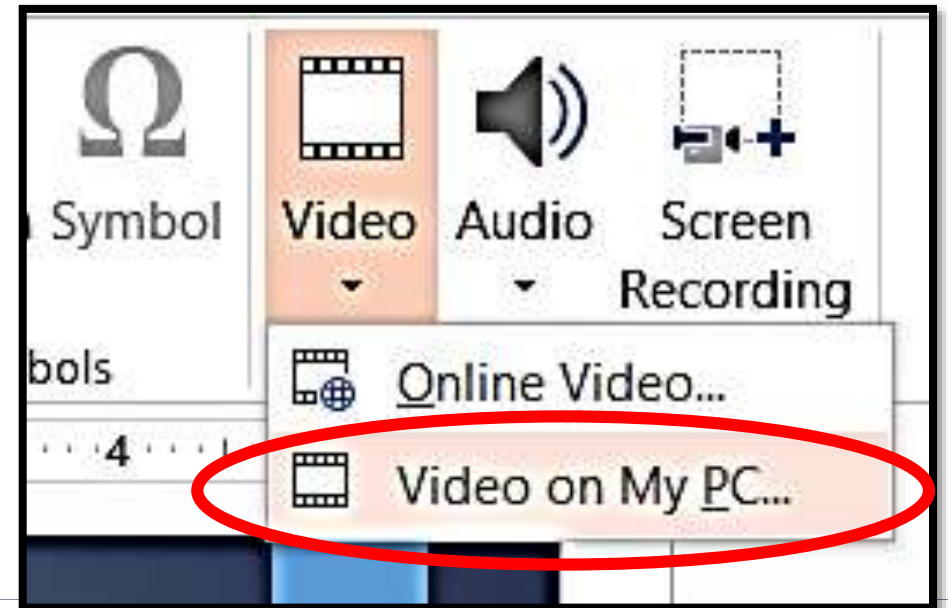
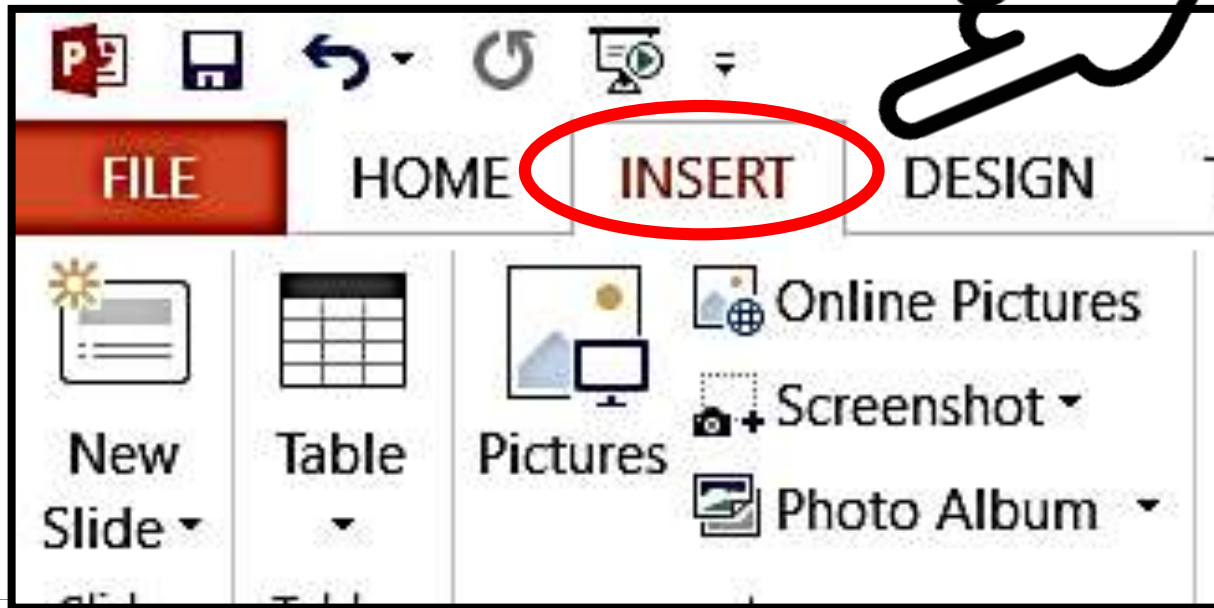


INSERT VIDEOS INTO PPT



□ Ada dua cara:

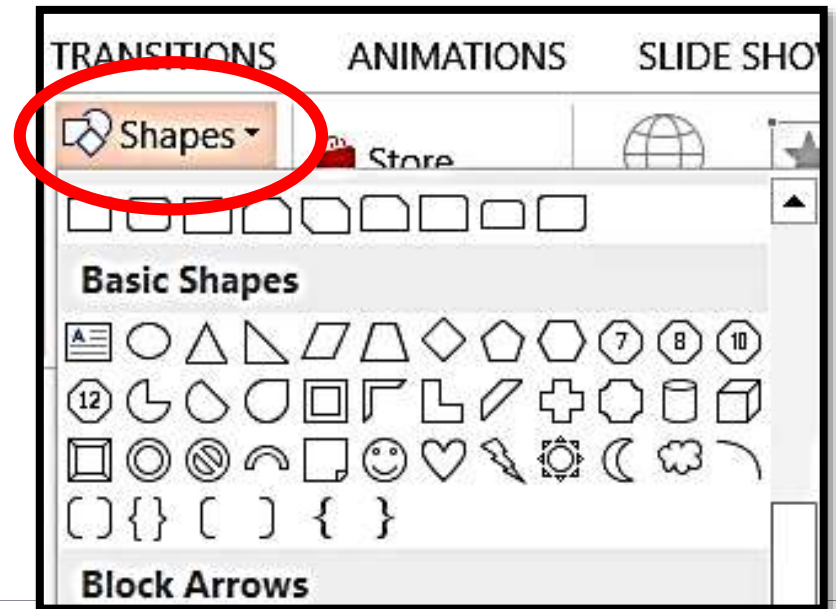
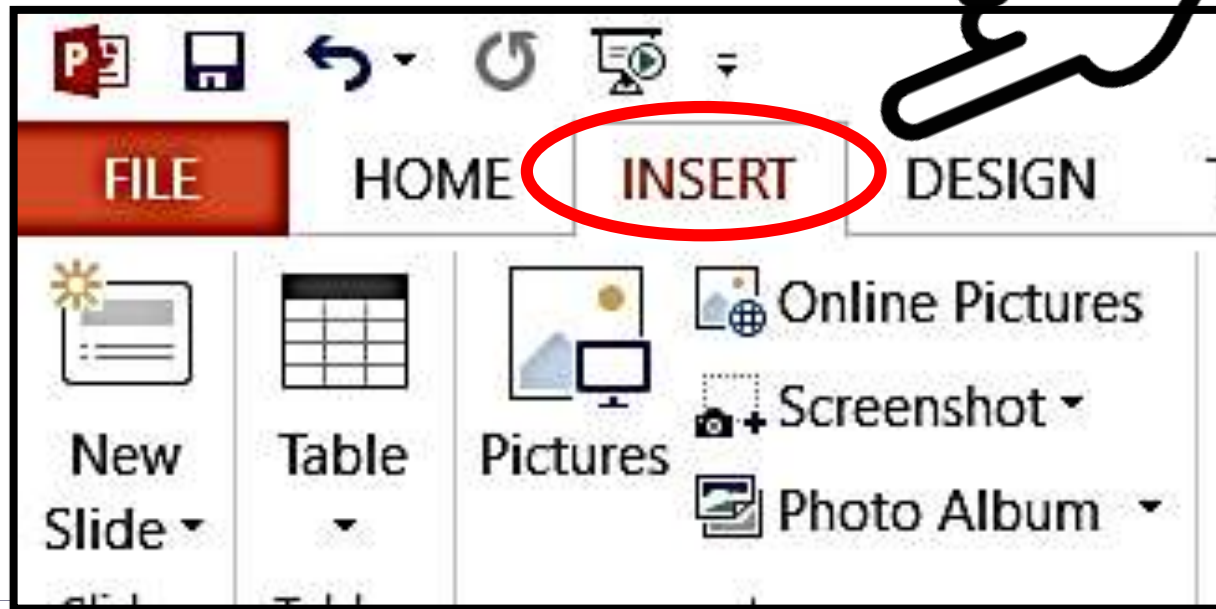
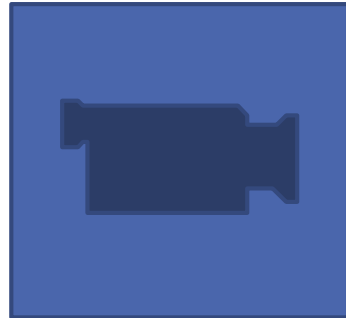
1) Insert video



INSERT VIDEOS INTO PPT



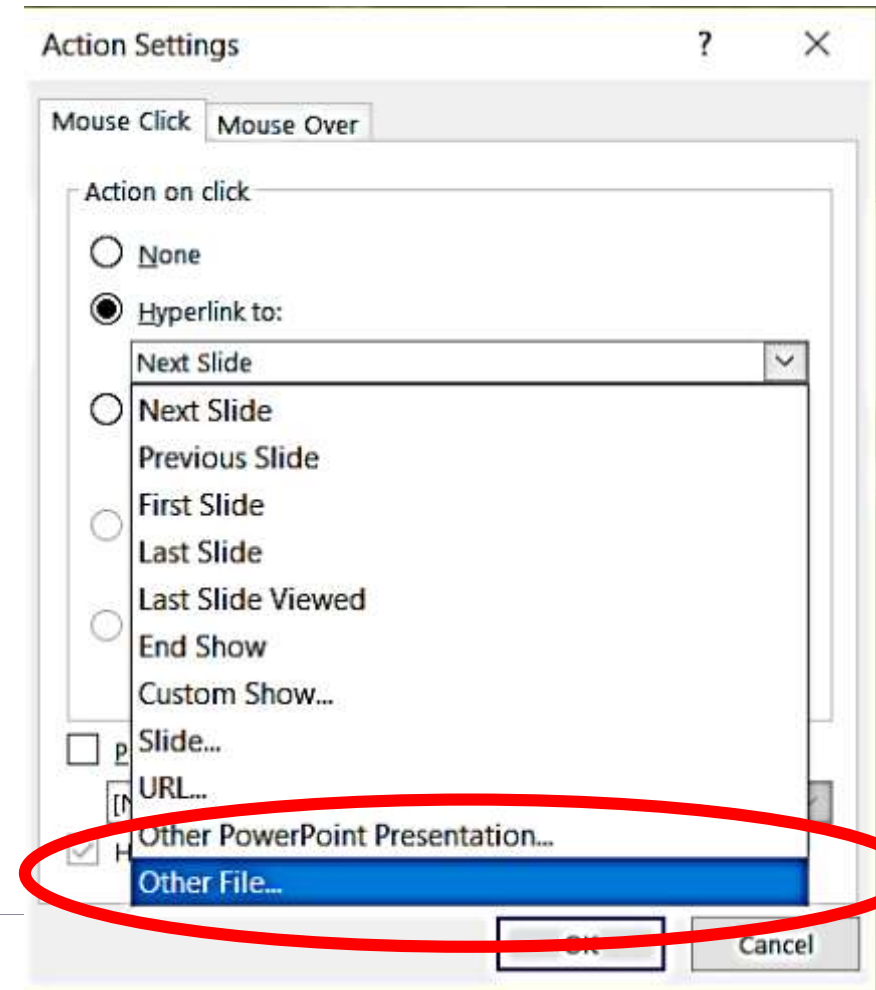
- 2) Menggunakan *hyperlink* (Jika fail terlalu besar)



INSERT VIDEOS INTO PPT



- 2) Menggunakan *hyperlink*
(Jika fail terlalu besar)



8. Rumusan

Wrap-**Up**

Time to
this Course



PUBLIC SPEAKING STATISTICS



First impression is formed within **15 seconds**



3 seconds is the sweet spot when looking at someone



100% of audiences will appreciate you as a speaker ending on time



Stories increase retention rate **65% to 75%**



Your introduction should take up about **10% of your speech**



Average audience attention span is only **8 to 10 minutes**

Pelan Tindakan

- ✓ Mencari peluang membuat penyampaian.
- ✓ Analisis audiens sebelum membuat ucapan.
- ✓ Gunakan bahasa yang mudah.
- ✓ Menarik perhatian audiens semasa membuka dan menutup ucapan.
- ✓ Sentiasa mengulangi kenyataan utama.





**Terima kasih dan
Selamat Mencuba**

